

秘书部门功能的两个方面 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/457/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E9_83_A8_E9_c39_457661.htm 秘书部门为领导服务的

功能，主要表现在两个方面。其一是发挥事务性的助手作用，其二是发挥智谋性的助手作用，统称为参谋、助手作用。协助领导处理各种事务，保证领导机关与领导工作的正常运转，把领导人从繁琐的日常事务中解脱出来，以便他们集中精力抓全局、抓政策、抓大事。事务性工作是秘书部门的基础性工作，也是秘书部门的首位功能。事务性工作的内容很多，人们通俗地把它概括为“三办”，即办事、办文、办会。作为现代领导机关的秘书群体，最多的秘书人员、最大的工作量，还在于协助领导办各种各样的事。办文是传统意义上的秘书工作，任何有秘书群体的机构，都有不同程度的办文工作，配有一定数量“秀才型”的秘书与文书人员。办会，也是秘书工作的重要内容。当前会议大多，如何削减会海是一个长期的艰巨的任务，同时，也要不断提高会议的质量，发挥会议的效益。“三办”只是概括的、通俗的提法。秘书部门办好这些事，就能保证领导机关工作的正常运转。

“三办”中当然也包含有大量的智谋性服务内容，只有用脑筋、靠智慧才能做好“三办”工作。秘书部门的事务性工作与智谋性工作，有时相互渗透而不能截然分开。辅助领导正确决策，起好智谋助手的作用，是秘书部门发挥辅助功能的另一方面。改革开放以来，中央领导十分重视秘书工作，强调要充分发挥办公厅的参谋、助手作用。要求做到：在新形势下真正坚持和贯彻“三服务”指导思想，必须在做好日常

各项服务工作的基础上，大力加强和充分发挥参谋、助手作用。办公厅的参谋、助手作用体现在多方面，如为领导出主意，想办法，协助领导安排好一个时期的工作布局，做好信息调研和督查工作；积极主动地办文、办事，同各地各部门加强联系，协调力量，共同为领导机关、领导同志服务。当好参谋、助手，必须具备四个条件：第一、要政治上思想上同党中央保持一致，坚决地、主动地、创造性地贯彻中央的路线、方针、政策。第二、要有灵敏的信息渠道，能深入实际调研工作，能够为领导决策提供全面、及时、准确的信息。第三、要有精干高效的办事机构，规范化、制度化、科学化的工作程序，以及良好的工作作风。第四、要有政治强、业务精、作风实、纪律严的和能够不断开创新局面的秘书队伍。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com